

JMKSP

(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)

P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021

Volume 3, No 2, Juli-Desember 2018

Pola Pembimbingan Akademik Dosen Wali Sebagai Upaya Efektivitas Masa Studi Mahasiswa
M. Fahrur Saifuddin

Isu Global Manajemen Pembiayaan Pendidikan di SD Indonesian Creative School Pekanbaru
Jefril Rahmadoni

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Melalui Perpustakaan Sekolah
Eci Sriwahyuni

Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi
Khodijah

Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan Berbasis Pendidikan Karakter
di SMA Negeri 1 Tanjung Raja
Sarina dan Bukman Lian

Implementasi Pendidikan Karakter Disiplin dan Tanggung Jawab di SD Negeri 18 Air Kumbang
Irmu Suryanti dan Yasir Arafat

Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Karyawan Tata Usaha
SMA Negeri 1 Belitang OKU Timur
Ribuwati

Gerakan Literasi Sekolah Berbasis Pembelajaran Multiliterasi
Sebuah Paradigma Pendidikan Abad Ke- 21
Lisa Nopilda dan Muhammad Kristiawan

Pengaruh Penerapan Prinsip-Prinsip Mengajar Guru Terhadap Hasil Belajar Siswa
Syafwatul Putra Hidayatullah

Mengembangkan Karakter Jiwa Seni Kriya Peserta Didik Melalui Mata Pelajaran Muatan Lokal
Liantoni

Implementasi Budaya Sekolah dalam Upaya Pembangunan Pendidikan Karakter Peduli Lingkungan
Fatmah

Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Sekolah Melalui Manajemen Berbasis Sekolah
Rika Hernita

Implementasi Kurikulum 2013 dan Pendidikan Karakter
Ririn Oktarina

JMKSP

(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)

Terbit dua kali dalam setahun pada Januari dan Juli. Berisi tulisan Ilmiah Ilmu Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan yang merupakan ringkasan hasil penelitian.

Pelindung:
Meilia Rosani

Penasihat:
Bukman Lian

Penanggung Jawab:
Houtman

Pimpinan Redaksi:
Muhammad Kristiawan

Ketua Penyunting:
Ramadhanita Mustika Sari

Penyunting Ahli:
Salahuddin Khan (Gomal University, Pakistan)
Inaad Mutlib Sayeer (University of Human Development, Sulaimaniya, Iraq)
Imron Arifin (Universitas Negeri Malang)
Enco Mulyasa (Universitas Islam Nusantara)
Anakagung Gede Agung (Universitas Pendidikan Ganesha)

Penyunting Pelaksana:
Syarwani Ahmad
Edi Harapan
Tobari
Yasir Arafat

Tata Usaha:
Chandra Kurniawan
Puspa Indah Utami
Dian Lukmansyah

Penerbit
Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang
Jl. Jend. Ahmad Yani Lrg. Gotong Royong 9/10 Ulu Palembang
Telp. (0711) 510043 Fax. (0711) 514782
e-mail: jurnalmpupgripalembang@gmail.com

Daftar Isi

Pola Pembimbingan Akademik Dosen Wali Sebagai Upaya Efektivitas Masa Studi Mahasiswa M. Fahrur Saifuddin	149 - 160
Isu Global Manajemen Pembiayaan Pendidikan di SD Indonesian Creative School Pekanbaru Jefril Rahmadoni	161 - 169
Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Melalui Perpustakaan Sekolah Eci Sriwahyuni	170 - 179
Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi Khodijah	180 - 190
Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan Berbasis Pendidikan Karakter di SMA Negeri 1 Tanjung Raja Sarina dan Bukman Lian	191 - 199
Implementasi Pendidikan Karakter Disiplin dan Tanggung Jawab di SD Negeri 18 Air Kumbang Irmu Suryanti dan Yasir Arafat	200 - 206
Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Karyawan Tata Usaha SMA Negeri I Belitang OKU Timur Ribuwati	207 - 215
Gerakan Literasi Sekolah Berbasis Pembelajaran Multiliterasi Sebuah Paradigma Pendidikan Abad Ke- 21 Lisa Nopilda dan Muhammad Kristiawan	216 - 231
Pengaruh Penerapan Prinsip-Prinsip Mengajar Guru Terhadap Hasil Belajar Siswa Syafwatul Putria Hidayatullah	232 - 241
Mengembangkan Karakter Jiwa Seni Kriya Peserta Didik Melalui Mata Pelajaran Muatan Lokal Liantoni	242 - 250
Implementasi Budaya Sekolah dalam Upaya Pembangunan Pendidikan Karakter Peduli Lingkungan Fatmah	251 - 260
Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Sekolah Melalui Manajemen Berbasis Sekolah Rika Hernita	261 - 269
Implementasi Kurikulum 2013 dan Pendidikan Karakter Ririn Oktarina	270 - 279

PERAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI

Khodijah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
e-mail: khodijahdije87@gmail.com

Abstrak: Kearsipan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dalam kehidupan organisasi ataupun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian (documenter). Karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis. Arsip dibagi menjadi dua yaitu dinamis dan statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Lembaga kearsipan harus mampu mengolah informasi sebaik mungkin dan menjaga khasanah arsip karena arsip merupakan informasi yang tidak memiliki duplikasi atau tidak bisa diterbitkan kembali.

Kata Kunci: Arsip; Arsiparis; Arsip Dinamis dan Statis; Lembaga Arsip

Abstract: Archives have a role as a source of information in organization or individual life. Archives have specific uses for administrative purposes, law, financial, education, research and verification. Archives are divided into dynamic and static. Dynamic archives are needed directly in the planning, implementation of national life in general or used directly in the administration of the State. While the static archive is an archive that is not used directly for planners, administration, national life in general, or for the administration of day-to-day administration of the State. The archivist is a professional who is responsible for managing important archives. An archivist is a person who is trained professionally, experienced, and responsible in the management of the archives by conducting assessment activities and identifying archives continuously, documenting and preserving the archive. The institutional archive should be able to process information as best as possible and keep archive repository because archives are information that do not have duplication or cannot be reproduced.

Keywords: Archive; Archivist; Static and Dynamic Archives; Institutional Archive

PENDAHULUAN

Dewasa ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun swasta.

Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja

administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalan menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (rekod). Sebagai rekaman dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengolahan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dngat penyusutan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dalam kehidupan organisasi ataupun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian (documenter). Karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis. Demikian hanya dengan perpustakaan dengan koleksi bukunya sebagai sumber informasi bagi masyarakat. arsip berasal dari bahasa belanda *archieff*. Kata ini juga berasal dari bahasa yunani yaitu "*Arche*" yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "*Arche*" berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti catatan. Sedangkan dalam bahasa latin disebut "*Archium*". Pada akhirnya dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "arsip" sampai sekarang (Sudarmayanti, 2003).

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan sutarno

mengungkapkan bahwa arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dari berbagai penjelasan tentang definisi arsip dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat/warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama diperlukan (Sutarto, 1999).

Kemajuan sebuah Negara dapat diukur dari majunya informasi dan teknologi dari Negara tersebut. Munculnya informasi dalam masyarakat menyebabkan masyarakat harus mengelola informasi. bagaimana cara anggota masyarakat memperlakukan informasi, mengharga informasi, cara orang mencari informasi, dan bagaimana orang membutuhkan informasi memunculkan istilah masyarakat informasi. dengan keterangan itu maka para pakar menyimpulkan bahwa masyarakat informasi itu adalah suatu masyarakat dimana kualitas hidup, prospek perubahan sosial, dan pembangunan ekonomi tergantung pada peningkatan dan pemanfaatan informasi. dalam masyarakat seperti ini standar hidup, pola kerja kesenangan, sistem pendidikan, dan pemasaran barang-barang sangat dipengaruhi oleh akumulasi informasi.

Sejak tahun 80-an, dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, dunia menyediakan banyak kesempatan untuk maju telah melewati era industri dan era informasi, sedang Negara berkembang belum menjadi negar industri, namun harus dihadapkan dengan teknologi informasi dan komunikasi dapat mengantarkan suatu Negara menjadi Negara menjadi Negara yang mampu bersaing di era pasar bebas yang semakin kompetitif ini. maka mau tidak mau, siap atau tidak siap Indonesia sebagai Negara berkembang, sejak dini harus mempersiapkan diri menghadapi era teknologi informasi dan komunikasi apabila tidak mau tertinggal dan kalah

bersaing dengan Negara lain. Di sinilah diperlukan sebagai upaya dari semua pihak yang terkait untuk dapat mewujudkannya.

Dari latar belakang ini muncul pertanyaan apakah pemerintah dan para pemangku kepentingan sudah siap mendorong masyarakat untuk meleak informasi dengan menyediakan dan mempermudah akses terhadap sumber informasi salah satunya adalah sumber informasi yang berasal dari arsip.

KAJIAN TEORI

A. Masyarakat Informasi

Masyarakat informasi (*information society*) adalah suatu keadaan masyarakat dimana produksi, distribusi, dan manipulasi suatu informasi menjadi kegiatan utama. Masyarakat informasi memiliki ciri-ciri (1) adanya level intensitas informasi yang tinggi (kebutuhan informasi yang tinggi) dalam kehidupan sehari-hari pada organisasi-organisasi yang ada dan tempat-tempat kerja; (2) penggunaan teknologi informasi untuk kegiatan sosial, pengajaran dan bisnis, serta kegiatan-kegiatan lainnya; (3) kemampuan pertukaran data digital yang cepat dalam jarak jauh.

Masyarakat informasi menghadapi kita khususnya kepada lembaga penyedia jasa informasi pada tantangan-tantangan baru dan kesempatan perkembangan-perkembangan menuju seluruh area dari masyarakat. Dampak dari teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi sebuah definisi sementara yang kuat, dan ini mentransformasi aktivitas ekonomi dan sosial. John Naisbitt mengemukakan “pada tahun 1965, untuk pertama kali dalam sejarah Amerika, jumlah pekerja ahli dibidang teknik, manajemen dan administrative melampaui jumlah buruh, industri di Amerika memberi jalan bagi lahirnya masyarakat baru. Di mana untuk pertama kalinya dalam sejarah, sebegini besar dari kita bekerja dengan informasi bukan menghasilkan barang” dari pendapat Naisbitt ini kita dapat melihat bahwa

terjadi perubahan dalam masyarakat dimana informasi menjadi hal utama dalam pekerjaan. Selanjutnya pendapat Daniel Bell yang menyatakan bahwa masyarakat pasca industri atau masyarakat informasi mulai terbentuk karena adanya pergeseran dalam struktur masyarakat yang bekerja dalam pelayanan jasa menggantikan peranan buruh yang bekerja dalam industri. Ilmu pengetahuan menjadi sumber utama dalam kehidupan.

Dalam era masyarakat informasi menjadi tantangan besar bagi lembaga penyedia jasa informasi seperti arsip. Dimana masyarakat membutuhkan informasi sebagai sumber rujukan pengambilan kebijakan keputusan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dalam berbagai bidang. Seperti yang telah disampaikan sebelumnya ciri-ciri masyarakat informasi akrab dengan teknologi, membutuhkan informasi yang cepat dan akurat maka ini menjadi sebuah pertimbangan lembaga arsip sebagai lembaga penyedia informasi dapat menjalankan perannya dengan baik dan relevan dengan situasi yang ada. Arsip merupakan informasi penting dalam masyarakat sebagai sumber pengetahuan, rekaman masalalu, sebagai pengetahuan sejarah bagi masyarakat saat ini

B. Arsip

1. Pengertian arsip

Dalam kehidupan sehari-hari kita mengenal istilah arsip bahkan masing-masing memiliki persepsi tersendiri mengenai arsip. Arsip dari segi fungsi memiliki terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dalam bahasa Inggrisnya dikenal dengan *record* yang diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi arsip dinamis. Arsip dinamis yang disimpan secara permanen karena alasan historis, administrasi, ilmu pengetahuan, keuangan, hukum disebut arsip statis atau cukup disingkat arsip, dalam bahasa Inggris

disebut *archives* dan dalam bahasa belanda dikenal sebagai *archieff*.

Di Indonesia, sudah ada perundang-undangan tentang arsip yaitu UU Nomor 43/2009. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Basuki, 2011).

Arsip merupakan informasi yang terekam. Informasi didahului oleh sebuah peristiwa. Peristiwa diwakili dalam bentuk symbol. Symbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan merupakan data. Apabila data tersebut diterima oleh pancaindra manusia data tersebut berubah menjadi informasi. apabila informasi tersebut disebarkan ke manusia lain, informasi tersebut menjadi pengetahuan. Informasi yang diterima oleh manusia ada dua jenis yaitu informasi terekam dan tidak terekam.

Barthos mendefinisikan arsip (*recod*) yang dalam istilah Indonesia ada yang menyebutnya sebagai "Warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan telah didefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga Negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Barthos, 2012).

Dalam era masyarakat informasi menjadi tantangan besar bagi lembaga penyedia jasa informasi seperti arsip. Dimana masyarakat membutuhkan informasi sebagai sumber rujukan pengambilan kebijakan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Seperti yang telah disampaikan sebelumnya ciri-ciri masyarakat informasi

2. Peran Arsip

Arsip mempunyai peran sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pemimpin organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu terdapat kesimpulan bahwa peranan arsip adalah 1) alat utama ingatan organisasi; bahan atau alat pembuktian; bahan atau perencanaan dan pengambilan keputusan; dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

3. Maksud dan Tujuan Kearsipan

Pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen sering pula disebut administrasi kearsipan. Adapun pendapat yang mengatakan bahwa kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi. Kearsipan merupakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Maksud kearsipan

adalah agar tercipta suatu pengertian atau pemahaman tata cara yang seragam dalam penyelenggaraan arsip dilingkungan perusahaan.

Tujuan kearsipan yaitu sebagai bahan pertanggung jawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan perusahaan perlu untuk mempersiapkan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi perusahaan dan agar unit-unit kerja tidak dibebani dengan penyimpanan arsip yang tidak perlu lagi.

4. Fungsi Dan Nilai Guna Arsip

Di atas telah dijelaskan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sedangkan peranan arsip itu sendiri adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Peranan arsip tersebut erat hubungannya dengan fungsi dan nilai arsip (Maulana, 1999).

C. Arsiparis

Pengertian arsiparis secara sederhana diungkapkan oleh Cox (1992) arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip. Bladsher (2012) juga mengatakan bahwa arsip adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, dapat berupa pemerintah, organisasi atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah

untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Karena arsip erat kaitannya dengan dengan tahap penciptaan, beberapa arsiparis juga mempunyai tanggung jawab terhadap rekod sebelum menjadi arsip. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer rekod dan membantu dalam tahap penciptaan rekod dalam rangka efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penempatan rekod, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan librarian research. Menurut Sanjaya (2013: 47) bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara utuh dan mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat yang menjadi subyek penelitian sehingga tergambarkan ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena tersebut.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Arsip sebagai sumber informasi

Arsip merupakan tulang punggung manajemen dalam menyelenggarakan suatu organisasi baik pemerintahan maupun lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta, dengan arsip yang tertata dengan baik kita akan mengingat kembali apa saja yang telah kita lakukan sehingga jalannya suatu organisasi tidak akan melenceng dari tujuan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki keunggulan dibandingkan dengan sumber informasi lainnya karena arsip merupakan sumber informasi primer yang otentik. Oleh karena itu di era informasi ini dimana

terjadi banyaknya informasi yang beredar dimasyarakat, masyarakat harus bersikap cerdas dan bijaksana dalam memilih informasi karena informasi yang beredar belum tentu terjamin kualitas khususnya kebenaran dan keakuratannya.

Arsip akan menjadi pusat rujukan informasi ditengah banyaknya informasi yang belum atau tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Musliichah, 2015). Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan layanan informasi terhadap masyarakat sesuai yang diamanatkan dalam UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam UU tersebut dinyatakan bahwa setiap instansi yang kegiatannya menggunakan dana bersumber dari APBN, bantuan asing atau masyarakat wajib memberikan layanan informasi kepada masyarakat, sehingga masyarakat berhak untuk mendapatkan informasi. pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Peranan utama lembaga kearsipan adalah menyediakan informasi publik yang akurat, benar. Penyediaan informasi publik harus mengedepankan kepuasan publik dengan memberikan layanan dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara yang sederhana.

Arsip statis di mana aksesnya sudah terbuka untuk umum akan menjadi sumber informasi bagi masyarakat serta dapat digunakan sebagai data penelitian. Menurut Muslichah (2015) kegunaan arsip yaitu sebagai berikut.

1. Sebagai sumber untuk menelusur keberadaan situs-situs bersejarah sehingga sebagai sumber penelitian yang dapat menghasilkan penemuan ilmu pengetahuan baru serta dapat menjadi sumber penerbitan

2. Arsip statis dengan sifatnya yang mempunyai nilai guna sejarah dapat diolah menjadi film-film documenter
3. Dapat didayagunakan oleh institusi media massa baik televise maupun radio untuk membuat program-program yang unik berbasis budaya dan kearifan lokal.
4. Arsip statis dapat dikemas dalam suatu seni pertunjukkan seperti pameran yang dapat menghasilkan nilai ekonomis arsip statis juga dapat menjadi sumber inspirasi menentukan kebijakan perekonomian.

Burhanudin (2012) menjelaskan arti penting arsip dalam kehidupan manusia modern secara global dapat dikelompokkan dalam lima bagian, yaitu:

1. Kebutuhan hidup manusia sejak sebelum sampai sesudah mati; hal ini tidak dapat dipungkiri bahwa kehidupan modern menuntut modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang.
2. Urat nadi bagi administrasi dan bukti kinerja; tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan urat nadi bagi kehidupan administrasi bagi sebuah organisasi.
3. Bukti dan sumber informasi otentik; kehidupan modern yang tertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, tanggung jawab, identitas, maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi ataupun individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa; kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan

arsip sebagai rekaman kegiatan/peristiwa.

Arsip sebagai informasi terekam merupakan endapan informasi kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media (Walne, 1998). Bila arsip dilihat sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi, seperti yang dimaksudkan walne sebenarnya membuktikan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi tentang bagaimana organisasi itu didirikan, dijalankan, dan dikembangkan.

Dalam paradigma *life of record* arsip dalam fungsinya sebagai *record* kelak akan beralih menjadi *Archives* (arsip yang menurut penilaian teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional), lembaga kearsipan memiliki kewajiban melestarikan dan mengaktualisasikan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau warisan budaya bangsa dalam rangka pembentukan jatidiri bangsa.

Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan *provenance* dan *original order*nya. Dalam rangka fungsi kultural ini pengaturan arsip statis dirancang untuk memenuhi kebutuhan layanan kesejarahan, layanan penelitian dan layanan publik, sehingga dalam pengaturannya didasarkan kepada prinsip asal-usul/*provenance*, yakni pengaturan arsip sesuai dengan asal-usul organisasi penciptanya (*is that archives should be kept according to their source*), dan prinsip aturan asli/*original order*, yakni pengaturan arsip harus mempertahankan sistem aturan asli yang

digunakan saat arsip tersebut diciptakan (*is that archives should be kept according in the originally imposed on them*).

Layanan kesejarahan dilakukan untuk memberi bukti-bukti otentik mengenai keberadaan dan peran instansi pencipta arsip selengkap mungkin dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, sehingga generasi mendatang dapat mengenali bagaimana pendahulunya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan negaranya. Dengan demikian arsip statis dapat menjadi bukti otentik dan terpercaya sebagai bukti sejarah dan sekaligus berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa seiring dengan melemahnya nilai-nilai nasionalisme dan batas-batas wilayah bangsa pada era reformasi dan globalisasi.

Layanan penelitian keilmuan juga merupakan bagian penting dari fungsi kultural arsip statis. Arsip statis yang berisi informasi tentang prestasi intelektual akan menjadi bahan kajian dalam rangka pengembangan wawasan dan kualitas hidup yang lebih baik selain memberikan kebanggaan dan kehormatan kepada generasi penerusnya, serta kebanggaan bangsa dalam pergaulan internasional.

Fungsi kultural juga menyangkut pemenuhan kebutuhan rakyat pada umumnya, terutama mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara. Penyelenggaraan negara dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab kolektif, sehingga di dalamnya terdapat hak dan kewajiban individu/orang perseorangan atau organisasi. Arsip statis akan memberikan bukti-bukti otentik mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara dan sebaliknya kewajiban negara kepada rakyatnya (*check and balances*). Lembaga kearsipan sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap

penyelenggaraan kearsipan statis harus menyadari sejak awal, bahwa untuk memenuhi fungsi kultural arsip statis, pengaturan arsip statis sangat dipengaruhi oleh kesiapan lingkungan internal lembaga kearsipan atas berbagai aspek pendukung, seperti ilmu kearsipan, standar, ruang pengolahan, peralatan, SDM, dan koordinasi kerja.

Scellenberg menyebutkan dua tujuan utama pengaturan arsip statis, yakni melestarikan arsip yang bernilai guna kebuktian dan mendayagunakan agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat/publik. Tujuan pengaturan arsip statis seperti yang dimaksudkan oleh schellenberg, maka lembaga kearsipan perlu memiliki konsep atau strategi pengaturan arsip statis. Dengan strategi ini, arsip statis hasil akuisisi atau transfer dari lembaga pencipta arsip akan diatur dengan kontrol ilmu kearsipan, standard deskripsi, dan koordinasi kerja yang ketat. Kemudian ditopang dengan aspek pendukung berupa peralatan standar, SDM yang profesional dan ruang kerja yang representative. Dengan sistem kerja ini arsip statis sebagai *input* akan menghasilkan *output* berupa informasi yang otentik dan reliable sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat/publik.

Pengelolaan arsip statis tidak cukup hanya mengandalkan kepada bagaimana suatu lembaga kearsipan berhasil mengakuisisi, menyimpan dan melestarikan arsip statis, tanpa melakukan upaya pengaturan informasinya, sehingga memenuhi fungsi kultural arsip statis dengan tersedianya layanan untuk kesejarahan, penelitian, dan publik. Pemenuhan fungsi kultural arsip statis pada hakekatnya merupakan upaya lembaga kearsipan dalam meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada masyarakat, dengan tingkat otentisitas dan

reliabilitas yang tinggi tanpa mengabaikan ketentuan perundangan yang berlaku.

Upaya peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dicapai dengan pemikiran sistemik dalam pengaturan arsip statis, sehingga dapat menciptakan konsep atau strategi pengaturan arsip yang menyeluruh, baik perangkat lunak maupun perangkat kerasnya. Strategi perangkat lunak merupakan aspek kontrol pengaturan arsip statis, meliputi pemahaman ilmu kearsipan, ketersediaan standar deskripsi, koordinasi kerja. Sedangkan ruang pengolahan, peralatan, dan SDM kearsipan yang mempunyai keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) merupakan strategi perangkat keras, yang berperan sebagai aspek pendukung dalam pengaturan arsip statis.

Penerapan strategi pengaturan arsip statis yang didasarkan atas konsep pengelolaan arsip statis (*archives management*) pada hakekatnya adalah bagaimana menempatkan lembaga kearsipan pada strategi yang tepat, yakni menciptakan posisi Lembaga Kearsipan sebagai organisasi yang unik (*rareness*) dan bernilai (*value*). Karena dalam menjalankan fungsi dan perannya, Lembaga Kearsipan sangat memahami apa yang harus dilakukan, mampu melakukan *trade-off* dalam berkompetisi, bertindak dengan ukuran-ukuran, bekerja didasarkan konsep dan standar, senantiasa menciptakan keharmonisan kerja, melayani masyarakat/publik, dan memperhatikan kepentingan stakeholders.

Eksistensi Lembaga Kearsipan sebagai wali arsip statis pada era reformasi dituntut untuk responsif terhadap perubahan-perubahan lingkungan strategis yang terjadi pada saat ini, seperti *good governance*, otonomidaerah, perkembangan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, arus

globalisasi, ilmu dan praktik kearsipan. Lembaga Kearsipan sebagai birokrasi pemerintah harus mampu menjadi organisasi yang dapat melindungi hak-hak generasi kini dan mendatang atas memori kolektif bangsa/memori dunia, menjadi organisasi yang mampu menjembatani antargenerasi, lembaga penyaji informasi publik yang responsip dan komunikatif, sertamampu mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional secara efisien dan efektif

B. Peran Arsiparis Dalam Menyediakan Informasi

Arsip statis dikelola sebagai informasi yang mengandung pengertian bahwa pengaturan arsip tidak semata-mata dari aspek fisik atau otentisitasnya, melainkan justru terutama pada informasi reliabilitasnya. Artinya baik untuk arsip konvensional maupun visual atau pun arsip elektronik, pengaturan harus ditekankan pada pengelompokan berdasarkan unit-unit informasi kegiatan yang siap pakai untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik.

Dalam wujudkan peran arsip sebagai sumber informasi dalam masyarakat tidak dapat lepas dari peranan seorang arsiparis. Sebagai mana komang dalam artikelnya menekankan peran arsiparis dalam rangka menciptakan organisasi yang bersih, handal dan akuntabel menjadi faktor penentu dalam memberikan kualitas layanan yang lebih baik untuk meningkatkan daya saing organisasi. Arsip dapat berfungsi maksimal jika diatur dengan baik, tertib dan efisien. Apabila tidak dikelola dengan baik maka akan dapat menimbulkan kesulitan dikemudian hari, sebagai contoh adalah tentang (1) Tidak jelasnya naskah Surat Perintah Sebelas Maret (2) Lepasnya pulau sipandan dan ligitan beralih ke Negara jiran hal ini tidak mungkin terjadi sikiranya sistem kearsipan tentang kedua pulau itu yang termasuk ke dalam

wiayah NKRI tersusun baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum internasional (3) Kasus bank century menimbulkan pro-kontra karena sistem kearsipan Negara dan aspek hukumnya tidaklah baik dan lengkap. (4) Keputusan untuk menjual indosat ke Negara asing rasanya tidak mungkin terjadi jika informasi dan data tentang perusahaan itu tersedia secara lengkap dan dipahami oleh penguasa Negara pada waktu itu sebagai *Decision Maker* (pengambilan keputusan). Jika sistem kearsipan dilaksanakan dengan optimal maka hal seperti ini kemungkinan besar tidak akan terjadi.

Menurut Walne (1998) kegiatan pokok yang merupakan fungsi arsiparis meliputi lima bagian yaitu *Appraise*, yaitu kegiatan menentukan rekod mana yang memiliki nilai permanen dan sebaiknya dipelihara dan dipertahankan. Dalam menentukan keputusan, arsiparis sering bekerjasama dengan pimpinan kunci (*key administrators*) dan manajer rekod.

1. *Acquire*, yaitu kegiatan setelah memutuskan arsip yang akan disimpan di mana mereka menambahkannya kedalam khasanah arsip organisasi
2. *Arrange and describe*, yaitu kegiatan penataan *file* dan menyiapkan *finding aids* atau alat bantu temu kembali yang membantu pengguna dalam menemukan arsip tersebut
3. *Preserve*, yaitu pelestarian yang mencakup sejumlah aktivitas termasuk penyimpanan materi arsip ke dalam *folder* dan kotak yang *acid free*, dan konsultasi dengan ahli pelestarian dalam penanganan khusus arsip yang rusak
4. *Provide access and reference service*, yaitu kegiatan arsiparis untuk mengupayakan agar khasanah arsip dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya, baik arsip terbuka untuk umum, atau terbatas

kepada peneliti atau hanya terbuka untuk staf organisasi.

Adapun tugas pokok arsiparis telah dimuat dalam Bab II, Pasal 2, 3, dan 5 peraturan Menteri PAN tahun 2009 tentang jabatan fungsional Arsiparis dan angka kreditnya yaitu sebagai berikut.

1. Jabatan fungsional arsiparis termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan (pasal 1)
2. Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (pasal 3 ayat 1)
3. Arsiparis adalah jabatan yang hanya dapat diduduki oleh pegawai negeri sipil (pasal 3 ayat 2)
4. Tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (pasal 5)

Khusus pemahaman dalam pasal 1 di atas, perlu diketahui bahwa jabatan arsiparis dan pustakawan pada dasarnya memiliki tujuan yang sama dalam mengelola dan memberikan informasi tentang suatu dokumen. Akan tetapi, ada perbedaan antara arsiparis dan pustakawan dalam menjalankan rutinitas tupoksinya. Tidak semua arsip dapat diketahui oleh umum, karena ada beberapa jenis arsip yang bersifat rahasia. Sedangkan, pustakawan melakukan kegiatan rutinitasnya dengan merawat dan menyimpan buku-buku yang dipublikasikan untuk umum. Oleh karena itu, seorang yang memiliki jabatan arsiparis, harus bisa menjaga kerahasiaan dari arsip-arsip yang dikelolanya (Walne, 1998).

Dalam pengaturan dan pengelolaan arsip secara profesional membutuhkan arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai kegiatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi dan komunikasi) pada setiap lembaga kearsipan.

KESIMPULAN

Saat ini masyarakat telah bergeser menjadi masyarakat informasi, dimana dalam aktifitas sehari-hari tidak terlepas dari kebutuhan informasi, baik dalam kehidupan sosial dan ekonomi. Informasi menjadi kebutuhan utama dalam masyarakat. Masyarakat membutuhkan informasi yang cepat dan akurat. Perkembangan teknologi telah mempengaruhi gaya pencarian informasi masyarakat. Jika dahulu masyarakat terbiasa mencari informasi menggunakan cara yang konvensional namun, saat ini masyarakat sudah menggunakan media teknologi dalam mendapatkan informasi. Perubahan sosial ini pula menjadi sebuah tantangan bagi lembaga-lembaga penyedia jasa informasi salah satunya adalah lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan berperan sebagai sumber informasi sejarah atau sumber informasi dalam menentukan kebijakan harus mampu menghadirkan informasi yang otentik, cepat dan tepat, arsip harus mampu memberikan layanan yang fleksibel tentunya dengan bantuan teknologi masyarakat bisa mengetahui dan mengakses informasi yang mereka butuhkan dengan mudah.

Lembaga kearsipan harus mampu mengolah informasi sebaik mungkin dan menjaga khasanah arsip karena arsip merupakan informasi yang tidak memiliki duplikasi atau tidak bisa diterbitkan kembali apabila informasi tersebut hilang. Untuk mengelola arsip dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan dan mampu mengikuti perkembangan teknologi. Agar lembaga kearsipan mampu memberikan layanan kepada masyarakat dalam mengakses informasi yang dimilikinya, lembaga kearsipan harus mampu menjaga koleksi yang dimiliki sebagai rekaman sejarah suatu kegiatan atau peristiwa penting.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos. (2012). *Manajemen kearsipan untuk lembaga Negara, Swasta, Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanudin. (2012). Peran dan Profesionalisme Arsiparis. *Khasanah bulletin kearsipan* vol 4 No. 1 Maret, 2012.
- Bradsher, J. G. (2012). *Managing Archives and Archival Institution*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Cox, R. J. (1992). *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*. New York: Sage Publication.
- Maulana. (1999). *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Musliichah. (2015). Pendayagunaan Arsip Dalam Menyongsong Pembangunan Ekonomi Kreatif. <http://arsip.ugm.ac.id/pendayagunaan-arsip-dalam-upaya-mendorong-pembangunan-ekonomi-kreatif>. Diakses tanggal 5 Mei 2017
- Peraturan Menteri PAN Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan angka Kreditnya.
- Sudarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sulistyo, B. (2011). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarto. (1999). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada Press.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Walne, P. (1998). *Dictionary of Archival Terminology*. London: K. G. Saur.